

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления – Ректор
Таразского университета им. М.Х. Дулати

Байжуманов М.К.

« 03 » 2025 г.

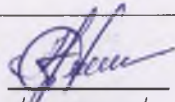
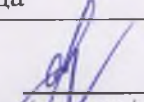
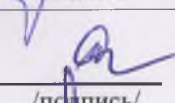
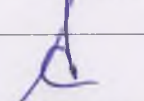
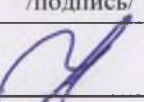
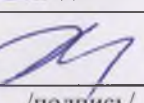
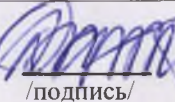
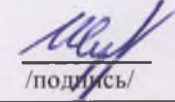
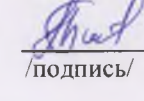


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ ТОВАРОВ, РАБОТ И
УСЛУГ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И НАУЧНЫХ
РАБОТ, РЕАЛИЗУЕМЫХ ЗА СЧЕТ
БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

Регистрационный № 01

Тараз, 2025

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТЧИК	Директор департамента науки и коммерциализации Кабдушев А.А.	 /подпись/	28.03.2025 г.
2. ВНЕСЕНО	Департаментом науки и коммерциализации		
3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Впервые		
5. РАССЫЛКА	Проректорам, руководителям структурных подразделений, деканам факультетов, заведующим кафедрами		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Председателем Правления – Ректором НАО «Таразского университета имени М.Х.Дулати» от « 03 » 04 2025 года		
7. СОГЛАСОВАНО:	Член Правления – проректор по науке и цифровизации Орынбаев С.А.	 /подпись/	28.03.2025 г.
	Член Правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	 /подпись/	28.03.2025 г.
	И.о. проректора по развитию инфраструктуры Есмаханов Б.М.	 /подпись/	28.03.2025 г.
	Руководитель юридической службы Кайназарова М.Б.	 /подпись/	28.03.2025 г.
	Начальник планово-экономического управления Мусаева А.А.	 /подпись/	28.03.2025 г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	28.03.2025 г.
	Начальник отдела государственных закупок Шуленбаев Ж.Ж.	 /подпись/	28.03.2025 г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	28.03.2025 г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Таразский университет им. М.Х. Дулати»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	4
2.1.	Нормативные документы	4
3	Основные термины, понятия, сокращения	5
3.1.	Основные термины	5
3.2.	Сокращения	6
3.3	Принципы осуществления закупок	7
4	Ответственность и полномочия	7
5	Порядок проведения закупа товаров, работ и услуг	8
6	Состав комиссии	9
7	Работа комиссии и осуществление закупа при стоимости оборудования менее десять тысячекратных МРП	9
8	Работа комиссии и осуществление закупа при стоимости оборудования превышающем десять тысячекратных МРП	10
9	Протокол заседания закупочной комиссии	12
10	Заключение и исполнение договора	13
11	Управление рисками	15
12	Приложения	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии пунктом 10) статьи 1 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» во исполнение приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года №538 «Об утверждении Правил приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств» (далее – Правила) и определяет порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг в НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати» (далее – Университет), необходимых для проведения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств в рамках грантового, программно-целевого финансирования, а также регламентирует правовой статус закупочной Комиссии (далее – Комиссия), основания, порядок ее создания и деятельность.

1.2 Закуп товаров, работ, услуг заказчиком для научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств, осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан «О науке и технологической политике».

1.3 Основанием создания настоящего Положения является Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538 «Об утверждении Правил приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств» зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 ноября 2024 года № 35417 (введено в действие с 1 января 2025 года).

1.4 Целями настоящего Положения являются, создание условий для своевременного и полного закупа товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств, повышение эффективности и результативности процесса закупок, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

1.5. Настоящее Положение входит в состав документации системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон	Закон Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК.
	Закон Республики Казахстан "О государственных закупках" от 1 июля 2024 года № 106-VIII ЗРК.
Правила	Правила приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных

	исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств», Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538.
	Правила осуществления государственных закупок, Приказ министра финансов Республики Казахстан 9 октября 2024 года № 35238.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины, используемые в настоящем Положении

Е-lab – модуль Единой информационной системы науки Казахстана, предназначенная для учета и анализа материально-технической базы, предназначенной для обеспечения научной деятельности в исследовательских институтах и организациях высшего и (или) послевузовского образования;

Государственный заказ – заказ уполномоченного органа и (или) отраслевых уполномоченных органов субъекту научной и (или) научно-технической деятельности на основании договора на выполнение научно-исследовательских работ, финансируемых за счет бюджетных средств в форме грантового и программно-целевого финансирования, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, финансирования научно-технического обеспечения и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

Договор закупа – гражданско-правовой договор (официальное соглашение), заключенный между заказчиком и поставщиком, определяющее условия поставки товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств;

Заказчик – университет;

Закуп – процесс приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств на соответствующий финансовый год;

Закупочная Комиссия – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для рассмотрения технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг и подготовке экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров (оборудования), работ, услуг, а также целесообразности приобретения товаров на основе анализа данных Е-lab, оценки предложений потенциальных поставщиков и принятия решений о выборе потенциального поставщика и действует на все время договора на выполнение государственного заказа;

Научная деятельность – деятельность, направленная на изучение окружающей действительности с целью выявления свойств, особенностей и закономерностей, присущих изучаемым объектам, явлениям (процессам), и использование полученных знаний на практике;

Научная инфраструктура – научное лабораторное и инженерное оборудование, опытно-промышленное производство, уникальные объекты, а также иное движимое и недвижимое имущество, предназначенное для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности;

Научно-исследовательская работа (НИР) – работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения

новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов;

Научные исследования – прикладные, фундаментальные, стратегические научные исследования, осуществляемые субъектами научной и (или) научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

Организация высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО) – высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность;

Потенциальный поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), а также физическое лицо, не являющееся субъектом предпринимательской деятельности, претендующие на заключение договора закупа;

Спецификация – технические и функциональные требования к потенциальным поставщикам о представлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров, работ и услуг требованиям, установленным техническими регламентами, стандартами или иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

Субъекты закупа – потенциальный поставщик, поставщик, заказчик, привлекаемые эксперты, ответственное лицо структурного подразделения организации, осуществляющей закуп, закупочная Комиссия;

Уполномоченный орган в области науки (далее – Уполномоченный орган) – государственный орган, осуществляющий межотраслевую координацию и руководство в области науки и научно-технической деятельности.

Научный руководитель проекта или программы - является ответственным за организацию, координацию и контроль выполнения научных исследований, а также за соблюдение всех норм и требований в процессе их реализации;

Руководитель проекта или программы — осуществляет общее руководство проектом/программой, организует и контролирует реализацию НИР;

Руководитель раздела проекта или программы — член исследовательской группы, который отвечает за выполнение определённой части или этапа проекта/программы;

Ответственный исполнитель проекта или программы – член исследовательской группы, курирующий организацию проведения НИР.

3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

E-lab	Модуль «База лабораторий»;
Университет Дулати	НАО «Таразский университет им. М.Х. Дулати»

3.3 Принципы осуществления закупок

3.1 Закупки товаров, работ, услуг, необходимых для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно-целевого финансирования заказчика, основываются на следующих принципах:

1) повышение качества научных исследований через обеспечение заказчика качественными товарами и услугами, необходимыми для проведения научных исследований и научных работ;

2) эффективное использование бюджетных средств через обеспечение экономически целесообразного расходования бюджетных средств при закупе товаров, работ и услуг;

3) обеспечение конкуренции через создание условий для честной и добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков, что способствует улучшению качества товаров, услуг, работ и снижению их стоимости;

4) эффективное использование научного оборудования через представление субъектам научной и (или) научно-технической деятельности доступа к совместному (коллективному) использованию приобретенного оборудования через E-lab;

5) обеспечение прозрачности и открытости закупок, через установление четких и прозрачных процедур закупок, в целях исключения коррупционных рисков и злоупотребления;

6) обеспечения достижения поставленных перед заказчиком целей и задач;

7) предпочтение отечественным товаропроизводителям и отечественным поставщикам услуг и работ при условии равных качественных характеристик и стоимости товаров, работ и услуг;

8) предпочтение официальным дилерам, дистрибьютерам, представителям при отсутствии отечественных товаропроизводителей и отечественных поставщиков товаров, работ и услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Настоящее Положение утверждается ректором Таразского университета им. М.Х. Дулати.

4.2. Ответственность за внедрение настоящего положения несет Департамент науки и коммерциализации.

4.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа.

4.4. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса, управление документацией и качество конечных результатов несет лицо, уполномоченное руководителем организации на осуществление закупа, являющееся участником выполнения конкретного этапа.

4.5. Разработка, оформление, согласование и утверждение настоящего положения, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

4.6. Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества университета несет разработчик.

4.7. Ученные рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются Департаментом науки и коммерциализации на факультеты в структурные подразделения. Ответственность за тиражирование положения несет руководитель издательства «Dulaty university».

4.8. Ответственность за хранение контрольного экземпляра настоящего положения университета возлагается на руководителя отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПА ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

5.1. Закуп товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан "О науке и технологической политике" и организуется структурным подразделением, сопровождающим научно-исследовательские работы в университете.

5.2. Закуп товаров, работ и услуг, проводится в текущем году из средств предусмотренного бюджета на текущий финансовый год.

5.3. Научный руководитель, руководитель раздела, ответственный исполнитель проекта/программы формирует сведения о предстоящих закупках товаров на следующий календарный год в конце текущего года (не позднее 30 ноября соответствующего года) и в последующем размещается на сайте университета по проектам и (или) программам в рамках предусмотренного бюджета на соответствующий финансовый год:

- в рамках программно-целевого финансирования (ПЦФ);
- в рамках грантового финансирования (ГФ);
- в рамках конкурса для молодых ученых (КМУ);
- в рамках конкурса «Жас Ғалым».

5.4. Сведения о предстоящих закупках товаров включает:

- перечень товаров, планируемых к закупу для научных исследований в текущем году в рамках выполнения государственного заказа по которым планируется закупить с указанием характеристик согласно приложению А к настоящему Положению;

- планируемую стоимость;
- характеристики;
- количество;
- обоснование необходимости закупа оборудования с указанием производителя из перечня E-lab;
- сведения о гарантии и постгарантийном периоде обслуживания;
- планируемые сроки заключения договора закупа;
- контакты ответственных сотрудников, отвечающие за закуп;
- условия оплаты.

Сформированные сведения о предстоящих закупках подлежат утверждению Председателем Правления – Ректором университета или замещающим его проректором.

5.5. Для организации закупа и принятия решения о выборе потенциального поставщика создается закупочная Комиссия (далее – Комиссия) и определяет секретаря закупочной комиссии. Секретарь закупочной комиссии определяется из числа сотрудников Университета.

5.6 В случае осуществления закупа услуг, относящихся к нижеперечисленным расходам, рассмотрение их приобретения закупочной комиссией не требуется:

- научно-организационное сопровождение (расходы на публикации, патентование и приобретение аналитических материалов);
- прочие услуги в части организационных взносов для участия в конференциях, семинарах, симпозиумах;
- оказание услуг в рамках заключенного договора консорциума на выполнение научно-исследовательских работ, поданных на соответствующий конкурс.

В этом случае документы для закупа предоставляются научными руководителями, руководителями раздела, ответственными лицами проекта или программы структурному подразделению заказчика (ответственному лицу), наделенному функцией по осуществлению закупа. Договор с выбранным поставщиком подготавливается юридическим подразделением и подписывается уполномоченными лицами.

6. СОСТАВ КОМИССИИ

6.1. Состав Комиссии утверждается решением Председателя Правления – Ректора университета.

6.2. Комиссия состоит из нечетного числа членов и в нее входят:

- Проректор по науке или лицо, заменяющее его (директор департамента) - председатель;
- работник подразделения заказчика по сопровождению проектов и программ в рамках грантового и программно-целевого финансирования – заместитель председателя закупочной комиссии;
- работник финансового отдела университета;
- работник подразделения закупок университета;
- работник юридической службы университета;
- научный руководитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования или его заместитель;
- руководитель раздела проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования;
- ответственный исполнитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования;
- работники с соответствующими компетенциями в рамках приобретаемых товаров, работ, услуг;
- привлекаемые эксперты по согласованию.

7. РАБОТА КОМИССИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПА ПРИ СТОИМОСТИ ОБОРУДОВАНИЯ МЕНЕЕ ДЕСЯТЬ ТЫСЯЧЕКРАТНЫХ МРП

7.1. Комиссия на основании Правил рассматривает ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист)) закупки товаров, работ и услуг и принимает решение при наличии кворума, который составляет не менее двух третей от общего числа ее членов.

Секретарь Комиссии обеспечивает организационную деятельность Комиссии, не является ее членом и не имеет права голоса при принятии решений.

Созыв заседания Комиссии с указанием даты и времени проведения заседания и обеспечение кворума осуществляются секретарем комиссии по мере необходимости сбора членов комиссии путем уведомления каждого из его членов по электронной почте или с применением иных способов связи включая сервисы обмена сообщениями.

7.2. За три рабочих дня до начала заседания Комиссии, секретарь Комиссии вносит документы закупа на рассмотрение членами Комиссии.

7.3 Секретарь уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, предоставляя им время для ознакомления с материалами.

7.4 Лицо, уполномоченное руководителем на осуществление закупа от университета, предоставляет секретарю Комиссии коммерческие предложения или прайс-листы на закупаемые товары, работы, услуги, полученные через канцелярию университета от потенциальных поставщиков.

В случае представления менее трех коммерческих предложений или прайс-листов на закупаемые товары, работы, услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 22 Правил приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств, Комиссия признает закуп не состоявшимся. Повторный закуп проводится в течение одного календарного месяца.

7.5. При повторном признании закупа не состоявшимся по причине представления менее двух коммерческих предложений или прайс-листов на закупаемые товары, работы, услуги или уклонении потенциального поставщика от заключения договора закуп производится университетом по выбору поставщика Комиссией с учетом соответствия требованиям спецификации, цены и стоимости, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствия правовым и регуляторным требованиям и условий оплаты. При необходимости Комиссия может запросить дополнительные сведения от поставщиков:

- сведения из информационных систем государственных доходов, подтверждающих финансовую устойчивость организации;
- перечень выполненных работ организацией за последний календарный год.

7.6. Комиссия на основании настоящего Положения проверяет представленные коммерческие предложения или прайс-листы (не менее трех) на закуп на соответствие требованиям спецификации, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствие правовым и регуляторным требованиям и условиям оплаты.

В стоимость закупаемого оборудования включаются затраты на регистрацию оборудования в Республике Казахстан, доставку, монтаж, установку, пусконаладку оборудования, а также обучение персонала навыкам работы на оборудовании.

7.7. Порядок оплаты по договору осуществляется следующим образом:

- а) по закупкам в рамках ПЦФ – 0/100 %, ноль % предоплаты, полная 100 % оплата по факту полной поставки товаров;
- б) по закупкам в рамках ГФ, КМУ и конкурса «Жас Ғалым» – 30/70%, 30% предоплаты, остальная часть оплаты в размере 70% оплачивается по факту полной поставки товаров;

7.8. При сопоставлении ценовых предложений от не менее трех поставщиков, в случае если один из поставщиков является официальным дистрибьютором завода-изготовителя закупаемого оборудования и его ценовое предложение выше от наименьшей предложенной цены на сумму, не превышающим наименьшую цену на 10 %, то ему дается предпочтение, и он признается победителем данной закупки.

8. РАБОТА КОМИССИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПА ПРИ СТОИМОСТИ ОБОРУДОВАНИЯ ПРЕВЫШАЮЩЕМ ДЕСЯТЬ ТЫСЯЧЕКРАТНЫХ МРП

8.1. При стоимости оборудования, превышающем десять тысяч месячного расчетного показателя закуп оборудования проводится с использованием E-lab.

При этом Комиссия, рассмотрев ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист)), принимает решение о закупе оборудования основываясь на:

- соответствии требованиям спецификации;
- цене и стоимости;
- сроках поставки;
- репутации потенциального поставщика;
- соответствии правовым и регуляторным требованиям;
- условиях оплаты;
- наличии оборудования в E-lab.

8.2. Закуп оборудования стоимостью свыше десяти тысячного расчетного показателя проводится способом запроса ценовых предложений (конкурсными ценовыми предложениями) с использованием сведений о стоимости при наличии аналогичного оборудования в E-lab.

Для приобретения оборудования стоимостью, превышающем десять тысячекратных месячных расчетных показателей, руководитель или ответственное лицо проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования использует способ сбора ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) в E-lab для обеспечения минимальной цены закупаемого оборудования при сохранении заявленных характеристик с обеспечением прозрачности процесса закупа.

8.3. В стоимость закупаемого оборудования свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей включаются затраты на регистрацию оборудования в Республике Казахстан, расходные материалы на первые три года эксплуатации, доставку, монтаж, установку, пуско-наладку оборудования, а также обучение персонала навыкам работы на оборудовании.

8.4. При закупе оборудования стоимостью свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей руководитель или ответственное лицо проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования направляет секретарю закупочной комиссии пакет документов для закупа оборудования с указанием конкретной модели/марки и изготовителя оборудования, страны происхождения или уточняющих деталей товара с указанием их в спецификации.

8.5. Для осуществления закупки оборудования научный руководитель/ответственный исполнитель проекта/программы обязан провести проверку наличия требуемого оборудования в модуле E-lab.

Научный руководитель/ответственный исполнитель проекта/программы готовит и предоставляет закупочной комиссии служебную записку, которая включает:

- Результаты поиска оборудования в E-lab;
- ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист) закупки товаров в количестве 3 штук полученные через модуль E-labs;
- Оценку состояния и возможностей использования имеющегося оборудования;
- Обоснование по целесообразности закупки нового оборудования.

Закупочная комиссия на основании предоставленных материалов принимает решение о целесообразности закупки нового оборудования или о возможности использования уже имеющегося.

8.6. После размещения сведений в E-lab о предстоящих закупках потенциальным поставщикам становятся доступны указанные сведения посредством уведомления от E-lab на указанные ими контактные данные.

8.7. Университет проводит закуп оборудования напрямую у производителя, минуя способ запроса и предоставления ценовых предложений от других поставщиков, при наличии необходимого оборудования в каталогах, размещенных в системе E-lab.

8.8. Потенциальный поставщик для участия в процедуре закупа проходит регистрацию в E-lab.

8.9. Потенциальный поставщик направляет ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) на указанные контакты в размещенных сведениях.

Итоговые ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) от потенциальных поставщиков размещаются в E-lab и находятся в общем доступе.

Закуп оборудования стоимостью свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей признается состоявшимся при представлении одного ценового предложения (конкурсное ценовое предложение) потенциального поставщика к заключительной дате.

8.10. Секретарь закупочной комиссии загружает протокол заседания закупочной комиссии в E-lab для открытого доступа.

8.11. При отсутствии и (или) не предоставлении ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) от потенциальных поставщиков на оборудования стоимостью свыше десяти тысячи месячного расчетного показателя закуп пересматривается с учетом внесенных изменений в смету расходов по проектам и (или) программам для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств с целью приобретения другого оборудования и (или) повторное размещение измененной информации о закупках на предстоящий год.

8.12. Информация о закупленном оборудовании стоимостью свыше десяти тысячекратного расчетного показателя вносится в E-lab. Научный руководитель, руководитель раздела, ответственный исполнитель проекта/программы ежемесячно до 5 числа обновляет статусы оборудования: "в период поставки", "поставлено", "в наличии". Научный руководитель, руководитель раздела, ответственный исполнитель обязаны своевременно уведомлять финансовое подразделение и отдел бюджетных проектов о текущем статусе оборудования, чтобы обеспечить актуальность данных.

8.13. Университет интегрирует свои процессы с платформой для согласования условий поставки и оплаты, а также отслеживания статуса заказа.

8.14. В процессе эксплуатации закупленного оборудования научный руководитель, руководитель раздела, ответственное лицо проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования ведет учет работы, включая время работы, периоды ремонта, загруженность и оценку его эффективности E-lab.

8.15. В течение финансового года годовой объем закупа однородных товаров, работ, услуг не делится на части, размер, одной из которых менее десяти тысячекратного месячного расчетного показателя.

8.16 Ответственность за финансовое и научное сопровождение проекта/программы, выполнение календарного плана, а также за приобретение материалов, оборудования и услуг возлагается на научных руководителей проекта/программы, руководителей разделов и ответственных исполнителей.

9 ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

9.1 Комиссия по результатам рассмотрения и обсуждения внесенных документов закупа (с приложенными к нему предложениями (конкурсными ценовыми предложениями) или коммерческими предложениями (прайс-лист)) секретарем Комиссии принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа

присутствующих и объявляется председательствующим в течение одного рабочего дня с момента внесения материалов закупа.

Решение считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества голосов членов комиссии. Секретарем комиссии результаты голосования фиксируются в протоколе заседания, который оформляется в течение пяти рабочих дней.

При наличии двух и более победителей при равных оценках у нескольких потенциальных поставщиков, победителем признается поставщик, направивший конкурсные ценовые предложения или коммерческие предложения (прайс-лист) первым.

В протоколе также фиксируются все высказанные мнения, особые мнения (если таковые имеются), и другие важные замечания.

9.2. При рассмотрении коммерческих предложений или прайс-листов на закуп Комиссия использует способ запроса ценовых предложений.

При равном количестве голосов, голос председателя Комиссии (при отсутствии - заместителя председателя) является решающим.

9.3. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии.

По результатам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений потенциальных поставщиков, Комиссия оформляет протокол об итогах закупок товаров, работ, услуг, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами, а также секретарем конкурсной Комиссии.

Копия протокола об итогах закупок товаров, работ, услуг представляется университетом после подведения итогов закупок товаров, работ, услуг способом конкурса по требованию любого потенциального поставщика, представившего коммерческое предложение, в течение трех рабочих дней.

9.4 При отсутствии подписи какого-либо члена конкурсной Комиссии в соответствующих протоколах конкурсной Комиссии секретарем конкурсной Комиссии оформляется документ с информацией, содержащий причину отсутствия подписи.

9.5 При невозможности принять участие члена Комиссии в заседании, письменно уведомляет секретаря Комиссии причину отсутствия и при необходимости представляет подтверждающие документы (приказ, справка, лист временной нетрудоспособности, объяснительная).

9.6 Все заседания Комиссии по рассмотрению закупок товаров, работ и услуг протоколируются, дополнительно фиксируются на видео. Видеоархив заседаний хранится вместе с протоколами заседаний Комиссии у директора департамента науки и коммерциализации в соответствии с внутренними нормативными актами университета.

9.7 Директор департамента науки и коммерциализации обеспечивает ведение и обновление реестра закупа на официальном сайте университета. Реестр обновляется в течение трех рабочих дней со дня заключения договора о закупке и включает следующие данные: название потенциального поставщика, предмет закупа, сумму контракта, срок выполнения и краткое описание условий договора.

10 ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1 Заключение договора осуществляется на основании решения Комиссии.

После принятия решения Комиссии юридическая служба уведомляет выбранного поставщика о результатах и готовит проект договора.

Договор с выбранным поставщиком подготавливается юридической службой и подписывается уполномоченными лицами.

10.2. После подписания обеими сторонами договор передается для его регистрации. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров организации университета.

10.3. Протоколы разногласий, поступившие от поставщиков, рассматриваются в том же порядке, что и проекты договоров.

10.3. Порядок оплаты по договору осуществляется следующим образом:

а) по закупкам в рамках ПЦФ – частично, по акту выполненных работ. По факту поставки/изготовления части закупаемого товара;

б) по закупкам в рамках ГФ, КМУ и конкурса «Жас Ғалым» – 30/70%, 30% предоплаты, остальная часть оплаты в размере 70% оплачивается по факту полной поставки товаров.

11. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 11.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 11.2 – Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофическая (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 11.3 - Шкала приемлемости риска

Вероятность \ Серьезность	Серьезность			
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 11.4 - Управление рисками

№	Процесс	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Срок и исполнение
				Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)			
1		Поступление менее трех или двух коммерческих предложений и прайс-листов	1. Не заинтересованность поставщиков 2. Большая ответственность за поставляемое оборудование	2	1	2	1. Предоставление достоверной и полной информации по закупке оборудования; 2. Повысить уровень открытости и объективности закупочной деятельности, пресечение	Директор департамента наук и коммуникации	

							злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам.		
2		Уклонение потенциального поставщика от заключения договора	1. Не платежеспособность; 2. Не согласие с условиями договора.	1	1	1	1. Заранее ознакомление со сведениями из информационных систем государственных доходов, подтверждающих финансовую устойчивость организации; 2. Тщательное ознакомление с условиями договора.	Директор департамента науки и коммерциализации	
3		Не поставка закупаемого оборудования	1. Срок поставки; 2. Недобросовестность потенциального поставщика.	2	2	4	1. Ознакомление с перечнем выполненных работ организацией за последний календарный год; 2. Внесение реальных сроков поставки с запасом времени.	Директор департамента науки и коммерциализации	
4		Не соответствие техническим характеристикам поставляемого оборудования	1. Отсутствие соответствующих документов на закупаемое оборудование; 2. Поставка оборудования в не рабочем состоянии (поломка при транспортировке и т.д.)	1	1	1	1. Постоянный контроль и связь с потенциальным поставщиком;	Директор департамента науки и коммерциализации	
5		Несвоевременное и не полное обновление реестра закупок на официальном сайте университета	1. Просрочка срока обновления сайта; 2. Отсутствие каких либо данных необходимых для сайта после заключения договора	1	1	1	1. Официальное закрепление сотрудника для работы на сайте университета; 2. Тщательная проверка материалов состоявшегося закупки перед опубликованием на сайт.	Директор департамента науки и коммерциализации	

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

	Приложение к Правилам приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств
--	---

**Перечень товаров, работ и услуг, планируемых к закупу для научных исследований
в _____ году в рамках выполнения государственного заказа по**

(наименование конкурса)

(наименование организации)

№	Наименование	Характеристики (для оборудования допускается указание модели, марки, страны и других сведений)	Обоснование закупок оборудования	Планируемая стоимость	Сроки закупок	Условия оплаты (30/70%, 0/100%)	Контакты
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель Правления-Ректор:

Ф.И.О. (при его наличии)

Руководитель проекта:

Ф.И.О. (при его наличии)

(подпись)

(подпись)

Приложение Б

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]